l'Europe s'engage en Picardie avec le FSE

2007/2013

MODE D'EMPLOI

Pour FAIRE PLUS, MIEUX et AUTREMENT…

…grâce au FSE

GIP FORINVAL
DE L'ACADEMIE
D'AMIENS

SOMMAIRE

Chapitre 1 : LE FONDS SOCIAL EUROPEEN, OBJECTIF «COMPETITIVITE REGIONALE ET EMPLOI» 5

Présentation synthétique du FSE 5
Le GIP FORINVAL – Organisme intermédiaire 5
Faire plus, mieux et autrement – Les grands principes 7
La cellule d'appui du GIP FORINVAL 8
Le service FSE du GIP FORINVAL 8

Chapitre 2 : LA DEMANDE DE SUBVENTION 9

Faisabilité du projet 9
Faisabilité financière 10
Montage du dossier 11
Dépôt et cheminement du dossier 12

Chapitre 3 : REALISATION DU PROJET 14

Réalisation et suivi des actions 14
Réalisation des dépenses 15
Obligation de publicité 15
L'avenant à la convention 16

Chapitre 4 : RENDRE COMPTE DE L'OPERATION 17

Le bilan d'exécution : qualitatif, quantitatif et financier 17
Remboursement FSE 19

Chapitre 5 : LE CONTRÔLE ET L'ARCHIVAGE 20

Contrôle 20
Archivage 21

Fiches……..22

Les dépenses éligibles et inéligibles……..…….. 23
Avant de commencer - Se poser les bonnes questions……..24
La demande de subvention - Le document Word…….……..……26
La demande de subvention - Le document Excel……..……..28
Les pièces justificatives……...31
Le dossier unique……..33

Glossaire……..……..…34

Chapitre 1

LE FONDS SOCIAL EUROPEEN, OBJECTIF «COMPETITIVITE REGIONALE ET EMPLOI»

Présentation synthétique du FSE

Créé en 1957 (traité de Rome), le Fonds Social Européen (FSE) est le principal instrument financier dont dispose l'Union Européenne pour réduire les écarts entre les régions et les populations.

Le FSE vise à soutenir l'adaptation des politiques et des systèmes d'éducation, de formation et d'emploi dans le cadre de l'objectif « compétitivité régionale et emploi » de la politique régionale européenne 2007/2013.

Le FSE est mis en œuvre par périodes de sept années, actuellement, il s'agit de la programmation 2007/2013.

Tous les Etats membres en bénéficient.

Le Programme Opérationnel (PO) national du FSE est le document qui permet la mise en œuvre des objectifs définis par le traité de Lisbonne.
Ce document présente les objectifs à atteindre, le type d'opération pouvant être mis en œuvre et les bénéficiaires possibles, ainsi que les axes d'intervention stratégiques du FSE.

Le FSE soutient de très nombreux projets aux niveaux national et régional.

Près de 85% des crédits disponibles pour le FSE en France métropolitaine sont mis à la disposition des Préfets de Région pour soutenir des projets locaux au plus près du territoire.
Des entreprises, associations, organismes de formation, Etablissements Publics Locaux d'Enseignement…, peuvent bénéficier d'un cofinancement FSE.

Le GIP FORINVAL – Organisme intermédiaire

GIP FORINVAL : **G**roupement d'**I**ntérêt **P**ublic de l'académie d'Amiens pour la promotion de la **FOR**mation des adultes, l'**IN**sertion professionnelle et la **VAL**idation.

Il a été désigné organisme intermédiaire dans le cadre d'une programmation qui renforce l'obligation de qualité et de contrôle, ce qui accroît la responsabilité administrative et financière des actions.

Le GIP applique des mesures prévues dans la stratégie européenne pour l'emploi et dans les documents de programmation nationaux et régionaux du FSE.

La subvention globale attribuée au GIP FORINVAL par la Préfecture de Région permet d'agir sur les sous-mesures suivantes :

Axe 1 : CONTRIBUER A L'ADAPTATION DES TRAVAILLEURS ET DES ENTREPRISES AUX MUTATIONS ECONOMIQUES

- ☞ Mesure 1.2 - Développement des compétences et de la qualification
  - ☞ **<u>Sous-mesure 1.2.4</u> - Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)**

Axe 3 : COHESION ET INCLUSION SOCIALE, LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

- ☞ Mesure 3.2 - Inclusion sociale
  - ☞ **<u>Sous-mesure 3.2.2</u> - Lutter contre le décrochage et l'abandon scolaire précoce**

Axe 4 : INVESTIR DANS LE CAPITAL HUMAIN ET LA MISE EN RESEAU, L'INNOVATION ET LES ACTIONS TRANSNATIONALES

- ☞ Mesure 4.1 - Capital humain : adapter l'offre de formation et le système d'orientation
  - ☞ **<u>Sous-mesure 4.1.1</u> - Innovations et adaptations pédagogiques**

Axe 5 : ASSISTANCE TECHNIQUE

- ☞ **<u>Sous-mesure 5.1.1</u> - Assistance technique**

<u>Exemples de projets réalisables</u>

En formation initiale :

- actions de lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire précoce (projets EPLE, dispositif Ecole Ouverte, Brevet Initiation Aéronautique, Dispositif Relais, Mission Générale d'Insertion…)

En formation continue :

- formation d'adultes : les activités d'ingénierie, de recherche, de développement, de conseil en formation, de formation de tuteurs…

- reconnaissance de compétences par la certification ou la validation

L'ensemble des projets cofinancés par le FSE doit promouvoir l'une des priorités transversales suivantes :

- égalité des chances
- caractère transnational ou interrégional
- innovation
- développement durable
- vieillissement actif
- intégration des personnes handicapées

La prise en compte de l'égalité femmes/hommes est obligatoire.

Faire plus, mieux et autrement
Les grands principes

Additionnalité

L'aide de l'Union Européenne intervient en soutien des politiques publiques des Etats membres. Ce principe implique que **le Fonds Social Européen ne vient pas en substitution des efforts financiers des financeurs nationaux** (Etat, collectivités territoriales…), **mais en addition à ce financement.**

Il doit avoir un impact sur la qualité des projets financés.

Cofinancement et plus-value

Le FSE ne finance pas la totalité d'un projet. Il apporte un cofinancement qui permet de « faire plus et mieux ».

La contrepartie peut être privée ou publique, si ces crédits ne sont pas déjà financés par les fonds européens ou mobilisés sur un autre projet cofinancé.

Eligibilité (actions, publics, dépenses)

Le PO précise par ses orientations stratégiques les actions et publics éligibles.

Exemple d'actions et de publics éligibles

- Actions de lutte contre le décrochage scolaire, professionnalisation des acteurs de la formation…
- Publics : salariés de bas niveau de qualification, personnes handicapées, jeunes décrocheurs en risque d'exclusion scolaire, femmes, migrants…

La cellule d'appui du GIP FORINVAL

Le Département Insertion Professionnelle et Citoyenne (DIPC) a en charge la gestion des actions innovantes d'insertion professionnelle et citoyenne. C'est un département particulièrement engagé dans des projets financés par le FSE, principalement sur la sous-mesure 3.2.2.

Au sein de ce département, la cellule d'appui du GIP FORINVAL propose un accompagnement personnalisé aux structures :

- aide à la définition des projets par l'identification des besoins et des objectifs
- aide à l'émergence, au montage et à la conduite de projets
- accompagnement dans l'élaboration des demandes de subvention et des bilans
- amélioration qualitative des dossiers
- mise en relief de la plus value FSE
- accompagnement logistique au sein de la structure
- partage d'expériences

Le service FSE du GIP FORINVAL

Le service FSE du GIP FORINVAL est un service instructeur. Il assure l'ensemble des tâches de gestion et de contrôle dévolues à un organisme intermédiaire.

Ce service instruit les dossiers de demande de subvention FSE, puis suit l'exécution des opérations.

Il mène également les opérations de contrôle sur pièces et sur place et répond aux différents contrôles externes menés durant la programmation.

Enfin, le service FSE archive l'ensemble des dossiers instruits par le GIP FORINVAL.

Chapitre 2

LA DEMANDE DE SUBVENTION

Faisabilité du projet

Définition d'un projet

Les financements FSE permettent la mise en œuvre de projets impliquant la définition d'un ou plusieurs objectifs clairs et des actions spécifiques.

Le FSE demande aux porteurs de projets une rigueur administrative, financière et comptable.

Se poser les bonnes questions avant de commencer

En se basant sur une analyse des besoins ou de la demande, il convient de réaliser une étude prévisionnelle des moyens humains et financiers nécessaires à chaque action envisagée.

→ Voir fiche : « Avant de commencer - Se poser les bonnes questions» (p.25 à 26)

Les différentes étapes d'un projet

Pour qu'il soit réalisé dans un contexte de qualité, un projet doit suivre différentes phases ou étapes :

- **la phase préparatoire** : étude de faisabilité par l'organe délibératif de la structure afin d'examiner la pertinence du projet et de décider ou non de sa réalisation
- **le montage du dossier** : rédaction de la demande de subvention, dépôt du projet auprès du service FSE pour instruction, avis du Comité Académique de Programmation, puis signature de la convention
- **la mise en œuvre du projet** : réalisation des actions, pilotage, coordination, suivi, gestion administrative et financière, communication…
- **le bilan d'exécution** : qualitatif, quantitatif et financier
- **archivage** : pendant 10 ans après la clôture de l'opération (date de versement du solde).

Faisabilité financière

Après avoir réalisé la première analyse sur la faisabilité globale du projet, la faisabilité financière permet de déterminer quelles sont les dépenses éligibles et de définir les contreparties effectives affectées au projet. Il s'agit donc d'élaborer un plan de financement ou un budget prévisionnel de l'opération.

Une dépense est éligible au FSE si elle est :

- liée et nécessaire à la réalisation de l'opération
- justifiable par des pièces comptables probantes (factures, bulletins de salaire…)
- engagée pendant la période d'exécution de la convention
- payée préalablement à la production d'un bilan

→ *Voir fiche « Dépenses éligibles et inéligibles » (p.23)*

Les contreparties et leur certification

La Politique structurelle de l'Union Européenne a pour principe fondamental le soutien aux politiques publiques des Etats membres, en conséquence le FSE intervient en cofinancement de projets ou de dispositifs.

Une subvention FSE nécessite donc l'existence d'une contrepartie financière.

La contrepartie peut prendre différentes formes :

- financement du Conseil Régional, du Conseil Général et/ou des collectivités territoriales
- participation de certains organismes publics : CAF, MSA…
- participation de la structure sur ses fonds propres
- valorisation des moyens humains ou matériels concourant au projet

Ces financements extérieurs doivent avoir le même objet que le financement FSE en termes d'action et de calendrier de réalisation.

L'existence de ce financement public ou privé fait l'objet d'une attestation précisant que les sommes en question ne proviennent pas déjà de financements européens et qu'elles n'ont pas déjà été mobilisées pour servir de contrepartie à un autre financement européen.

Le taux d'intervention du FSE est soumis à **un plafond de 50 %**, pour chaque sous-mesure.

Montage du dossier

Le dossier de demande de subvention constitue le cahier des charges pour la structure qui réalise le projet.

Il est composé de deux documents informatiques, disponibles sur le site académique (http://personnels.ac-amiens.fr/index.php?id=14421) ou sur demande auprès de la cellule d'appui :

- document Word (volet technique / pédagogique)
- document Excel (volet financier) qui comprend 5 parties regroupées en 2 volets

Seules les cases blanches sont à renseigner. Les cases colorées se remplissent automatiquement.

→ *Voir fiche « La demande de subvention - Le document Word» (p. 26 et 27)*

→ *Voir fiche « La demande de subvention - Le document Excel » (p. 28 à 30)*

Conseils pour le « montage » et la rédaction du projet

- cibler précisément le budget prévisionnel, car plus l'anticipation des futures dépenses est effective, plus la réalisation et le suivi du projet seront aisés
- anticiper l'obligation de publicité du FSE, qui consiste à informer le public, les bénéficiaires, les partenaires et les collaborateurs de la participation « financière » de l'Union Européenne
- identifier les indicateurs de résultats et élaborer la procédure pour les renseigner
- donner le contexte du projet en précisant la situation des participants, stagiaires, élèves (ZEP, ZUS, CUCS…), classes socioprofessionnelles défavorisées, salariés de bas niveau de qualification…
- mettre en évidence la cohérence et l'opérationnalité du projet
- montrer que le cofinancement FSE permet de faire plus, mieux, et autrement et qu'il ne se substitue pas aux autres financeurs.
- démontrer la mise en œuvre des partenariats

- annualiser la répartition 50 % FSE et 50 % contrepartie « autres »

- faire preuve d'une mise en concurrence pour retenir les fournisseurs ou prestataires et justifier du choix

NB : la cellule d'appui est à votre entière disposition pour apporter une aide à toute demande de subvention.

Dépôt et cheminement du dossier

Le dépôt

Le dossier complet est à déposer par voie postale auprès du service FSE du GIP FORINVAL et par voie électronique, avec les pièces justificatives demandées.

→ *Voir fiche « Les pièces justificatives » (p. 31 et 32)*

Une **attestation** de dépôt est alors remise au représentant légal de la structure. Le dossier est, à partir de ce moment, identifié par un numéro spécifique (numéro PRESAGE).

Le dossier de demande de subvention complet doit être déposé au plus tard six mois avant la clôture de l'opération.

L'instruction

A réception de l'ensemble du dossier et des pièces justificatives, le dossier est instruit par le service FSE du GIP FORINVAL. Celui-ci vérifie :

- l'éligibilité des actions, des publics et des dépenses

- la prise en compte des obligations liées à un cofinancement FSE au sein du dossier

- la faisabilité financière du projet

Au cours de l'instruction, des pièces complémentaires peuvent être demandées au porteur de projet afin de préciser le contenu ou le budget du projet, ou de finaliser un dossier incomplet.

La sélection au niveau académique

Le Comité Académique de Programmation examine chaque dossier de demande de subvention. Les projets obtiennent un avis favorable ou non en fonction de :

- la faisabilité pédagogique du projet
- la faisabilité financière du projet

Le projet peut également être programmé sous réserve de présentation de certaines pièces justificatives.

Le Comité Académique de Programmation se réunit généralement une fois toutes les six semaines.

Notification de la décision

Après acceptation du dossier de demande de cofinancement, une notification de programmation est transmise aux porteurs de projet.

Elle précise à quelle hauteur le projet sera cofinancé par le FSE et les dates d'éligibilité des dépenses.

Convention

Le représentant légal de la structure signe alors une convention avec le Directeur du GIP FORINVAL et le Recteur de l'académie.

Cette convention est le seul document juridique de référence.

La convention décrit les objectifs de l'action, fixe le montant et les modalités de versement du financement FSE et précise les postes de dépenses qui seront couverts par la subvention. Elle doit faire l'objet d'une relecture attentive avant d'être paraphée et signée.

Dès la signature de la convention, il est possible pour le porteur de projet de présenter **une demande d'avance**, à hauteur de 5 à 20 % du montant FSE prévisionnel du projet, auprès du GIP FORINVAL.

Chapitre 3

REALISATION DU PROJET

Réalisation et suivi des actions

Toute modification du plan de financement par rapport à la demande de subvention doit obligatoirement être signalée car elle fera l'objet d'un avenant à la convention. A défaut, les modifications ne seront pas prises en compte.

Réalisation

Pour la mise en œuvre du projet, il est important de définir précisément à quel moment les acteurs concernés seront mobilisés. Il s'agit ensuite de consigner au fur et à mesure ce qui est fait.

Les outils utilisés seront :

- un tableau prévisionnel des activités et des acteurs
- un tableau des réalisations des activités et des acteurs
- un tableau de suivi budgétaire

Suivi

Il est recommandé que les chefs de projets et leur équipe se réunissent régulièrement pendant le déroulement de l'action, en fonction des besoins du projet.

Ces réunions sont l'occasion de faire le point sur :

- les dépenses engagées et réalisées
- l'avancée des actions
- la demande de subvention, pouvant entrainer la passation d'un avenant
- le respect de l'obligation de publicité
- la gestion documentaire du projet (dossier unique)

Ce suivi régulier permet de mieux préparer la production des **bilans d'exécution**.

Réalisation des dépenses

Comment suivre les dépenses ?

Il est indispensable de mettre en place soit un **système de comptabilité séparé**, soit une **codification comptable adéquate** pour toutes les transactions relatives à l'opération (ex : utilisation du R4 et des codes de gestion).
En effet, la comptabilité de l'organisme doit permettre de distinguer les coûts directement liés à l'opération cofinancée. De plus, il est préconisé d'effectuer une édition par code de gestion pour chaque bilan d'exécution afin d'éviter toute impossibilité de consultation des dépenses et recettes de l'opération après clôture de l'exercice considéré.

Le porteur de projet effectue un décompte mensuel des dépenses, et doit porter une attention particulière aux dépenses de personnel consacrées à l'action. Cela se traduit par un suivi des heures effectuées dans le cadre de l'opération, y compris quand ces dépenses ne sont pas financées par le FSE, mais utilisées comme contreparties.

Gestion documentaire

Le porteur de projet doit regrouper au fur et à mesure la totalité des pièces justificatives de son projet. Ces pièces doivent être conservées et présentées à tous les contrôleurs habilités.

A chaque événement de la vie de son projet, le porteur doit penser à collecter chaque pièce nécessaire à la tenue du dossier unique.

De plus, il est nécessaire d'établir des listes d'émargements pour **toutes** les actions liées à l'opération. Ces listes seront à fournir au moment du bilan d'exécution afin de justifier chaque dépense.

→ *Voir fiche « Le dossier unique » (p 33)*

Obligation de publicité

Les structures qui bénéficient d'un financement FSE pour leurs opérations doivent s'assurer que les participants aux opérations, et plus largement le public, ont été informés de ce financement.

Toutes les actions d'information et de publicité à destination des bénéficiaires, des partenaires et du public, doivent comporter les éléments suivants :

- emblème de l'Union Européenne
- mention « Fonds Social Européen »

Exemples de publicité

- affichage de l'emblème de l'UE dans les locaux d'accueil
- intégration du logo européen sur les feuilles d'émargements, les courriers, les courriels…
- faire figurer le logo européen sur la page d'accueil du site internet de la structure
- mention du financement FSE dans un article de presse

L'obligation de publicité est encadrée par une charte graphique spécifique, disponible sur le site de l'académie d'Amiens (http://personnels.ac-amiens.fr/index.php?id=14461).

L'avenant à la convention

Il faut considérer la convention comme un contrat, il convient donc de la respecter. Cependant, elle peut être modifiée pour tenir compte des aléas du projet. C'est au porteur de projet qu'il appartient d'en prendre l'initiative.

Il est impératif de demander ces avenants avant la clôture de l'opération.

Les éléments susceptibles d'amener la passation d'un avenant sont **:**

- la modification des dates de réalisation de l'opération
- la modification importante du nombre ou des caractéristiques des participants
- l'introduction de postes de dépenses non identifiés dans la convention (ex : apparition de dépenses indirectes)
- l'introduction de ressources non identifiées

Le bénéficiaire peut envisager une modification des montants des postes de dépenses prévisionnels sans avenant dès lors que le montant global est respecté. **Néanmoins, des écarts significatifs devront être expliqués et justifiés au moment du bilan.**

Chapitre 4

RENDRE COMPTE DE L'OPERATION

Le bilan consiste à rendre compte de l'action d'une opération cofinancée par le FSE d'un point de vue financier, qualitatif et quantitatif. **Ce bilan est à produire dans les 3 mois qui suivent la date d'échéance de la convention.**

Il s'agit d'un document standardisé, disponible sur le site académique (http://personnels.ac-amiens.fr/index.php?id=14421) ou auprès de la cellule d'appui, qui fera l'objet d'un « contrôle de service fait » par le service instructeur du GIP FORINVAL.

C'est la production du bilan qui génère le versement du FSE.

La cellule d'appui est à la disposition des porteurs de projet afin d'aider à la réalisation des bilans d'exécution

Le bilan du FSE peut être :

- **intermédiaire**, c'est-à-dire produit en cours d'opération, afin de demander le paiement d'un acompte (optionnel)
- **clôturant une tranche annuelle**, pour une demande de paiement de solde annuel (obligatoire)
- **final**, intervenant à la clôture définitive du projet (obligatoire)

Le bilan d'exécution : qualitatif, quantitatif et financier

Bilan qualitatif

Le bilan d'exécution oblige le porteur de projet à remettre une synthèse qualitative de l'opération. Cette synthèse est composée des éléments suivants :

- une présentation de l'opération réalisée
- les modalités d'exécution des différentes phases de l'opération
- les réalisations constatées
- les dispositions prises pour assurer la publicité

- les modalités de prise en compte des priorités communautaires transversales
- les résultats obtenus

Ce rapport qualitatif doit être clair, précis et concis, afin de permettre à un lecteur non spécialisé d'appréhender ce qui a été fait pendant le projet et de comprendre les causes des écarts éventuels. Il doit aussi faire l'état des difficultés rencontrées lors de la réalisation de l'action et des solutions apportées.

Bilan quantitatif

Cette partie réside dans le renseignement des Indicateurs D1 et D2 du bilan.

Un point sur le suivi et l'évaluation est demandé. Des informations quantitatives sur les actions sont à détailler :

- le nombre de participants
- les caractéristiques des participants
- la répartition hommes/femmes
- la prise en compte du principe d'égalité des chances...

Il est conseillé d'anticiper la demande en prévoyant les outils de récolte des indicateurs en amont.

Bilan financier

Il s'agit de :

- fournir l'ensemble des données financières concernant les dépenses et les ressources réalisées sur l'ensemble du projet
- comparer les éléments prévisionnels aux éléments réalisés
- déterminer le montant FSE qui sera versé après vérification du service fait

Le dossier de demande de subvention et la convention permettent de renseigner les éléments financiers qui ont été prévus. Ces données prévisionnelles vont permettre de montrer les écarts entre l'exécution financière de l'opération et le budget prévisionnel.

Dans le cas d'un bilan intermédiaire qui a déjà été réalisé durant la période d'exécution de l'opération, **seules les dépenses nouvelles seront vérifiées par le service gestionnaire**.

L'ensemble des dépenses doit être reporté **dans le tableau récapitulatif des dépenses acquittées au titre de l'opération**, puis réparti dans les postes de dépenses correspondants.

Le document « **Attestation au titre de l'exécution de l'opération cofinancée** » est la demande par laquelle le porteur de projet certifie conforme le plan de financement de l'opération et demande remboursement de la participation FSE correspondante. C'est la demande de paiement d'un acompte ou du solde.

L'attestation et le tableau récapitulatif des dépenses doivent être certifiés et signés par le représentant légal de la structure.

Seules les cases blanches sont à renseigner. Les cases colorées se remplissent automatiquement.

Remboursement FSE

Les règles européennes exigent que les aides du FSE ne soient versées qu'en remboursement de dépenses effectivement réalisées et payées. **L'avance des dépenses est donc réalisée par la structure** qui porte financièrement le projet.

Cependant, en cas de difficulté de trésorerie une avance financière peut être versée par le GIP FORINVAL (voir p 13).

Seules les dépenses engagées et réalisées au cours de la période conventionnée pourront être retenues. Un délai de trois mois supplémentaires est autorisé afin de payer les dernières dépenses relatives à cette période.

Ce n'est qu'après la remise d'un bilan et après la vérification du service fait, que la mise en paiement de la part FSE de l'acompte ou du solde est effectuée.

Lorsque le projet arrive à son terme, le délai entre la date de fin du projet et le versement du solde de la subvention est notamment déterminé par la capacité du porteur de projet à fournir les pièces justificatives relatives au bilan au service FSE du GIP FORINVAL de l'académie d'Amiens.

→ Voir fiche : « Les pièces justificatives » (p 31 et 32)

Il est possible d'effectuer des bilans intermédiaires, en dehors des bilans obligatoires, qui permettent des remboursements plus réguliers.

Chapitre 5

LE CONTRÔLE ET L'ARCHIVAGE

Contrôle

Le contrôle des opérations se manifeste dès le début de l'instruction.

Les organes de contrôle sont principalement :

- le service FSE dans le cadre du contrôle de service fait
- les services de l'Etat chargés des contrôles d'opérations, ou tout organisme mandaté à cet effet par l'autorité de gestion
- la commission interministérielle de coordination des contrôles, chargée de l'audit général des programmes
- la commission européenne et la cour des comptes européenne

Le Contrôle de Service Fait (CSF)

Le contrôle de service fait réalisé par le service instructeur a lieu à chaque production de bilan, qu'il soit intermédiaire, clôturant une tranche annuelle ou final.

Les CSF permettent de vérifier :

- la réalité et la conformité physique de l'opération (listes d'émargement, publications, rapports…)
- la réalité et l'éligibilité des dépenses (factures, bulletins de salaire…)
- le respect du plan de financement prévu (versement des cofinancements…)

Le CSF est obligatoire, c'est lui qui conditionne le versement ou non de l'aide communautaire.

En effet, suite au contrôle, le service instructeur peut :

- effectuer le paiement de l'aide FSE
- reporter les paiements jusqu'à l'exécution des recommandations
- rejeter certaines dépenses ou certaines ressources
- rejeter la totalité des dépenses
- résilier la convention

Afin de limiter les risques de reversement d'une part de la subvention FSE au GIP FORINVAL, le porteur de projet doit veiller à **conserver toutes les pièces** en lien avec son action.

En cours d'opération, une **visite sur place** peut également être organisée.

Dans ce cas il s'agit de :

- vérifier le bon déroulement des opérations dans toutes leurs composantes (matérielles, humaines, modalités…) notamment au regard des termes de la convention
- contrôler le respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE auprès des partenaires et des bénéficiaires
- s'assurer de la régularité des conditions de suivi des opérations et de la tenue d'un dossier unique

Archivage

L'archivage consiste à stocker, dans un endroit prévu à cet effet, **un dossier unique** regroupant tous les documents justificatifs, relevant de la structure ou du GIP FORINVAL, pour la période d'effet de la convention.

Ce dossier est unique par sa localisation et par son caractère exhaustif.

Cet archivage doit permettre à tous les auditeurs ou contrôleurs qui seraient amenés à intervenir après la fin de l'opération, de vérifier aisément le dossier, même en cas de remplacement de l'équipe porteuse du projet.

Ce dossier doit être conservé **pendant 10 ans après la clôture de l'opération, soit à partir de la date de versement du solde**.

→ *Voir fiche « le dossier unique » (p 33)*

Fiches

Les dépenses éligibles et inéligibles

Dépenses éligibles

- **Salaires et charges du personnel travaillant sur le projet**, au prorata du temps passé sur le projet (salaire chargé).
  Les rémunérations des fonctionnaires et autres agents publics sont éligibles, à condition qu'elles ne découlent pas des responsabilités statutaires de l'autorité publique ou des tâches de gestion quotidienne, de suivi ou de contrôle de l'autorité.
  Il est nécessaire de produire une lettre de mission de la hiérarchie

- **Frais de déplacement et de séjour** du personnel travaillant sur le projet

- **Frais de fonctionnement** (location de salles, achat de petit matériel…)

- **Amortissements des équipements** dédiés aux projets, sauf si les équipements sont déjà financés par des fonds publics

- **Coût d'achat des matières premières et des petits équipements** (valeur inférieure à 500 € H.T.)

- **Contributions en nature :** éligibles si elles correspondent à une mise à disposition de locaux, de personnel, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole.
  Le montant de ces contributions doit être équilibré en ressources comme en dépenses

Dépenses inéligibles

- **Frais financiers** (amendes, pénalités financières, agios, frais de change, intérêts d'emprunts…)

- **Coût d'achat des équipements amortissables et des biens immobilisés** (matériel, constructions, terrains…)

- **Dépenses entrant à l'inventaire et dépenses d'investissement** (mobilier, tableau, licences informatiques…)

- **TVA récupérable**

Pour les dépenses faisant appel à un prestataire, il est indispensable de faire preuve d'une mise en concurrence et de justifier du choix

Avant de commencer - Se poser les bonnes questions

Questions préalables

Quelle est la demande ?	
Pourquoi en faire un projet ?	
Quel(s) est/sont le(s) public(s) participant ?	
Quelles sont les actions possibles ?	
Quels sont les objectifs ?	
Quels sont les résultats attendus ?	
Le projet est-il cohérent : - au regard des objectifs du FSE ? - au regard du projet de la structure ? - au regard de la politique académique ?	
Qui a les compétences, au sein de la structure pour conduire le projet ?	
Comment le FSE permet-il de faire « plus, mieux et autrement » ?	

Les acteurs du projet

Quels sont les acteurs concernés ?	
Ceux dont vous auriez besoin ?	
Comment impliquer les acteurs ?	
Les enjeux du projet sont-ils suffisamment forts pour emporter l'adhésion des acteurs ?	
Qui sera responsable de la réalisation, du suivi, du bilan ?	
Quelles seront les missions des acteurs impliqués ? (suivi, accompagnement, coordination, évaluation…)	

Définir les actions du projet

Pouvez-vous identifier la ou les actions du projet et indiquer pour chacune la durée, la démarche, les publics concernés, le contenu, les objectifs, les résultats, les moyens mobilisés…?	
Quels sont les objectifs et critères d'évaluation pour l'ensemble du projet et pour chaque action ?	

Estimer le budget du projet

→ Les dépenses

Quelles sont les différentes dépenses ? Sont-elles éligibles ?

Dépenses directes de personnel	
Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération	
Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération	
Dépenses directes liées aux participants à l'opération	
Dépenses indirectes de fonctionnement	
Dépenses en nature	

→ Les ressources

Subventions Etat, Région, collectivités locales... (non entachées d'un financement FSE)	
Fonds propres, fonds privés, Taxe d'apprentissage, apports en nature, cotisations, autres contributions…	
Fonds demandés au FSE	

Communication sur le projet

Quelles informations ? Quelle communication autour du projet ? Quels supports de communication ? Pourquoi ? Destinataires ?	

La demande de subvention
Le document Word

Partie A : Identification et engagement de l'organisme

Point 1- Intitulé de l'opération

Il doit être explicite, précis et synthétique.

Point 2 - Synthèse financière de la demande

Elle est à compléter avec l'appui du tableau E.2 du document Excel.

Point 3 - Organisme

Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet de l'INSEE, à partir de votre numéro de SIRET.

Point 6 - Contacts/coordonnées

La personne physique qui signe la demande de subvention doit s'assurer qu'elle a bien la capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.

Point 7 - Engagement et signature

Les obligations liées au bénéfice d'une subvention communautaire ne sont pas à prendre à la légère. Elles nécessitent précision et rigueur dans le suivi administratif et financier, car leur respect fait l'objet de vérifications systématiques et de contrôles approfondis.

L'attention de l'organisme est donc attirée sur l'engagement qu'il prend à les respecter.

Partie B : Descriptif de l'opération

Point 10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

Il s'agit de la période durant laquelle les actions composant l'opération sont engagées et réalisées. La durée maximale est de 36 mois.

Si l'opération est entièrement réalisée à la date de dépôt du dossier, elle ne pourra pas bénéficier d'une aide du FSE puisque la limite de dépôt est fixée à 6 mois avant le terme de l'action.

Point 11 - Diagnostic, objectifs et moyens

Il s'agit de décrire :

- le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, de présenter synthétiquement le diagnostic quantitatif et qualitatif établi pour rendre compte de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre…

- les objectifs et résultats attendus de l'opération

- l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les partenariats mis en œuvre...

Dans un second temps, il s'agit de dénombrer toutes les actions composant l'opération, cependant ce n'est pas une obligation. Cela peut être fait si le montage et le suivi financier de l'opération en sont facilités, ou si cela permet une meilleure compréhension de l'opération et de ses composantes.

Dans le tableau de cette rubrique du formulaire, pour chaque action (une ligne par action), il convient d'indiquer son intitulé, si elle relève du type « assistance aux personnes » ou « assistance aux structures », et combien de personnes seraient concernées.

Partie C : Descriptif des actions

Les actions consistant en un soutien direct aux personnes sont décrites de manière détaillée en utilisant la « fiche action-assistance aux personnes » (une fiche par action). Les actions sans relation directe avec des participants sont décrites avec la « fiche action - soutien aux structures et aux systèmes, autres interventions ».

Point 13 - Descriptif détaillé des actions d'assistance aux personnes

La rubrique « suivi des participants » demande une présentation synthétique des dispositions qui seront prises pour assurer le suivi quantitatif des participants pendant et à l'issue de l'opération. Les caractéristiques des participants et les indicateurs de résultats sont à renseigner dans le document Excel de la demande de subvention. Il s'agit également d'indiquer les outils prévus pour le recueil de ces informations.

Point 14 - Description détaillée des actions d'appui aux structures, aux systèmes et autres interventions

Cette fiche s'adresse aux actions sans participant (ingénierie pédagogique…). Il convient d'y décrire le ou les types de produits, de supports créés, ainsi que les modalités de diffusion, de transfert, de capitalisation... Le document Excel ne comporte pas de rubrique en lien avec cette fiche (les tableaux D1 et D2 ne sont pas à renseigner).

La demande de subvention
Le document Excel

Le document Excel de la demande de subvention comprend plusieurs tableaux à renseigner, répartis dans plusieurs onglets. Certaines cellules sont sous forme de calculs automatiques qui doivent permettre une cohérence entre les différentes pages. Attention à ne pas effacer les calculs de ces cellules automatisées.

Seules les cases vertes du document Excel sont à renseigner.

Tous les tableaux sont à renseigner pour chaque année civile.

Partie D - Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultats

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques sont à compléter pour les opérations qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération. Ces indicateurs permettent une identification statistique des participants à l'opération.

La saisie des indicateurs D1 et D2 est obligatoire, sauf en cas d'opération de soutien aux structures.

D1 - Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation de publics cibles

Ce tableau correspond aux caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération. Il s'agit d'une estimation de nature indicative. La qualité de ces informations fera l'objet d'une attention particulière du service instructeur.

D2 - Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)

Il s'agit ici de préciser quels sont les objectifs prévisionnels de résultat en termes de situation attendue pour les participants à la sortie immédiate de l'opération.

D3 - Autres objectifs de résultats

Ce tableau comprend des objectifs prévisionnels de résultats complémentaires.

Partie E - Budget prévisionnel de l'opération

E.1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Ce tableau détaille automatiquement le calcul des différents postes de dépenses.

Les dépenses directes sont à distinguer des dépenses indirectes et des dépenses en nature. Les premières concernent les charges spécifiquement et directement liées à la mise en œuvre de l'opération. Ces dépenses sont identifiables, mesurables et justifiables, par des factures, bulletins de salaire…

Les dépenses indirectes ne sont pas à justifier et obéissent à une forfaitisation : **20 % des dépenses**. Le porteur de projet choisit ou non des dépenses indirectes, en revanche le taux est invariable.

Les onglets suivants détaillent, pour chacun des postes de dépenses, la nature et les bases de calcul utilisées par année. Ces données sont prévisionnelles.

E.1.2.1 - Dépenses directes de personnel

Ce cadre vise des dépenses affectées directement à l'opération. Si ces dépenses ne sont pas entièrement dédiées à l'opération, il convient d'affecter le temps de travail réellement consacré à l'opération (colonnes 2 et 3).

Il est indispensable de compléter une ligne par personne participant à l'opération.

Le calcul des dépenses de personnel se fait à partir des salaires chargés au prorata du temps passé sur le projet, à partir d'un bulletin de salaire récent, sur la base du salaire chargé (= coût employeur ou salaire brut + charges patronales).

Différentes pièces sont requises afin de justifier ces dépenses :

- lettres de mission ou contrats de vacation
- bulletins de salaire
- suivi de temps / attestations de service fait
- émargements

E.1.2.2 - Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

Les dépenses de fonctionnement, comme les frais de déplacement des intervenants, les achats et fournitures, les charges de locaux spécifiques à l'action, les abonnements… doivent être inscrites dans ce poste de dépense.

E.1.2.3 - Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

Les coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure sont à intégrer ici.

A noter : les frais de gestion des lycées mutualisateurs, dans le cadre du paiement de vacations Ecole Ouverte, correspondent à ce poste de dépenses.

E.1.2.4 - Dépenses directes liées aux participants de l'opération

Les dépenses de transport, de restauration et d'hébergement, les entrées de musées, de spectacles…, doivent apparaître dans ce poste de dépenses.

Ne pas oublier les émargements relatifs à chaque sortie, visite…

E.1.2.6 - Dépenses en nature

Elles correspondent à des apports par le porteur ou un opérateur tiers, de biens, de prestations ou de personnels bénévoles.

Leur identification et leur justification permet de les intégrer à l'assiette subventionnable déterminant le montant de l'aide communautaire.

E.1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

L'ensemble des actions listées dans le document Word est à intégrer dans ce tableau. Il s'agit d'indiquer le coût pour chaque action composant l'opération.

Si l'opération n'est composée que d'une seule action, ne renseigner qu'une ligne par année reprenant le montant total des dépenses.

E.2 - Ressources prévisionnelles

L'intégralité des ressources mobilisées pour financer l'opération doit être renseignée dans cet onglet. Cette partie permet de distinguer les ressources provenant des contreparties publiques, de celles apportées par le FSE.

Les différents financements doivent couvrir la même période et la même assiette éligible de dépenses.

En cas de commercialisation d'un produit, les recettes correspondantes peuvent être déduites du coût total du projet.

Toutes les sommes indiquées devront être justifiées au moment du bilan.

Le total des ressources doit obligatoirement être équilibré avec le total des dépenses éligibles (tableau E.1), pour chaque année et globalement.

Les pièces justificatives

Liste des documents à fournir		Demande de subvention		Avenant	Bilan
		EPLE Collectivités territoriales	Associations		
Dossier de demande de subvention FSE daté, signé, cacheté		●	●	● Accompagné d'un courrier précisant les éléments donnant lieu à la passation d'un avenant	
Attestation de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour l'opération		●	●		
Délégation de signature		●	●		
R.I.B.		●	●		
Attestation de non assujettissement à la TVA		●	●		
Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture			●		
Liste des membres du Conseil d'Administration			●		
Si aide > 23 000€	Statuts		●		
	Dernier bilan et compte de résultat approuvé		●		
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement		●			

Liste des documents à fournir		Demande de subvention		Avenant	Bilan
		EPLE Collectivités territoriales	Associations		
Volet 1	*A - Synthèse qualitative de l'opération*				●
	B - Indicateurs de réalisation et de résultats (D1, D2 et D3)				●
	C - Liste des pièces justificatives à la disposition de l'organisme bénéficiaire				●
Volet 2 - Dépenses réalisées					●
Volet 3 - Ressources mobilisées					●
→ Suivi des participants et des intervenants (listes d'émargement…) permettant de justifier chaque dépense					●
→ Bulletins de salaire des intervenants					●
→ Copie des factures, pour l'ensemble des dépenses déclarées					●
→ Copie des mandats, pour l'ensemble des factures *Extraction code de gestion*					●
→ Attestations de versement des cofinanceurs					●
→ Pour les contributions en nature : copie de la convention précisant la nature et le montant des mises à disposition					●
→ Preuves de publicité (photo, logo sur les documents de communication…)					●

Le dossier unique

1. DEMANDE DE SUBVENTION FSE – INSTRUCTION

- Dossier de demande de subvention FSE (Word et Excel) → *original signé*
- Pièces annexes (ex : attestation de non assujettissement à la TVA, RIB, document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme, délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement…)
- Attestations de dépôt et de recevabilité → *originaux*

2. CONVENTION

- Notification de la décision du comité de programmation
- Courrier accompagnant l'envoi de 3 exemplaires de la convention à signer
- Courrier pour attribution de la convention
- Convention et annexes
- Avenant le cas échéant
- Eventuellement une copie du courrier de demande d'avance
- Attestation de démarrage - Versement d'avance

3. BILANS INTERMEDIAIRES - CONTROLE DE SERVICE FAIT

- Bilans intermédiaires → *originaux signés*
- Attestation de dépôt
- Pièces justificatives au bilan (factures, mandats, émargements, preuves de publicité, attestation de versement des cofinanceurs)
- Extraction code de gestion pour les bilans annuels
- Paiement intermédiaire
- Avis de versement d'acompte – titre → *copie*

4. BILAN FINAL – CONTROLE DE SERVICE FAIT

- Bilan final → *original signé*
- Attestation de dépôt
- Pièces justificatives au bilan (factures, mandats, émargements, preuves de publicité)
- Paiement de solde – titre → *copie*

GLOSSAIRE

BIA : Brevet d'Initiation Aéronautique

CSF : Contrôle de Service Fait

CUCS : Contrat Urbain de Cohésion Sociale

DIPC : Département Insertion Professionnelle et Citoyenne

DR : Dispositif Relais

EO : Ecole Ouverte

EPLE : Etablissement Public Local d'Enseignement

FSE : Fonds Social Européen

GIP FORINVAL : Groupement d'Intérêt Public pour la promotion de la FORmation des adultes, l'INsertion professionnelle et la VALidation

INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques

MGI : Mission Générale d'Insertion

NAF (code) : Nomenclature d'Activités Française

PO : Programme Opérationnel

SIRET : Système d'Identification du Répertoire des ETablissements

UE : Union Européenne

ZEP : Zone Education Prioritaire

ZUS : Zone Urbaine Sensible

VADE MECUM rédigé par :

La cellule d'appui
et le service FSE
du GIP FORINVAL

Version juillet 2011

CONTACTS

- Cellule d'appui du GIP FORINVAL :
  - Courriel : celluleappui.gip@ac-amiens.fr
  - Tél : 03 22 80 54 16
- Service FSE du GIP FORINVAL :
  - Courrier : Service FSE – GIP FORINVAL
    20, boulevard d'Alsace-Lorraine
    80063 AMIENS CEDEX 9
  - Courriel : ce.ordogip@ac-amiens.fr
  - Tél : 03 22 82 37 29